

V 教育課程

1.年間授業時数

	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保体	技家	英語	道德	特活	総合	合計
1年	140	105	140	105	45	45	105	70	140	35	35	50	1015
2年	140	105	105	140	35	35	105	70	140	35	35	70	1015
3年	105	140	140	140	35	35	105	35	140	35	35	70	1015

2.日課

出席確認と朝読	1限	2限	3限	4限	昼食	昼休み	予鈴	5限	6限	終礼	更衣 清掃	完全下校
8:45	8:55	9:55	10:55	11:55	12:45	13:05	13:20	13:25	14:25	15:15	15:25	16:55
∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫		∫	∫	∫	∫	
8:55	9:45	10:45	11:45	12:45	13:05	13:20		14:15	15:15	15:25	15:40	

VI 部活動

1. 部活動顧問

部活動名	顧問名	部活動名	顧問名
軟式野球	小角、佐藤だ、岡部	男子ソフトテニス	西谷、中塚、山田
女子ソフトボール	岩井、御澤、北田	陸上競技	永山、立山、廣谷
女子ソフトテニス	源野、糸井、西口	水泳	羽中田、門川、伊藤
女子バレーボール	三島、三根、播川	サッカー	大北、香月
男子バスケットボール	石川、佐藤し、上田	吹奏楽	小林な、川端、甲斐、中野
女子バスケットボール	宮崎、前田、内田	美術	鳥居、宗西
男子卓球	巻野、小林も	ESS	宮田
女子バドミントン	朝比奈、田中、養父		

2. 部活動部長会議

部活動を積極的かつ円滑に行うため、『部活動部長会議』（以下部長会）を置きます。

◎ 部長会の仕事

- ・部活動に関する提案（諸注意、活動時間など）
- ・部活動設立及び廃部の提案
- ・その他、部活動間の連絡調整

3. 部活動諸注意

- ① 部活動の所属は、1人1つを原則とする。
- ② 顧問の引率がなければ、校外での活動はできない。
- ③ 委員会のある日の放課後は委員会優先とし、部活動はなしとする。ただし公式戦前の部活のみ、顧問の付き添いのもと活動可とする。
- ④ 学級活動と重なったときは学級活動を優先する。
- ⑤ 休日の練習を行う場合は、必ず顧問の付き添いを必要とする。活動時間は平日に準じるように行う。
- ⑥ 部活動時間を厳守する。（時間については、別項参照）
- ⑦ 活動場所の後片付けは、当該部活が責任をもって行う。
- ⑧ 活動諸注意（下校違反など）や学校の決まり（自転車通学、飲食など）が守れなかった部活には、警告を出す。また、著しい違反があった場合や違反が続く場合は、活動停止を検討する。
- ⑨ 活動は原則週休2日（平日1日と土日のいずれか）とする。また、土日に公式戦等で休みを取れない場合は、次週に繰り越す等の配慮をする。

4. 部活動時間について

16:45 活動終了 16:55 下校

テスト前：テスト一週間前は部活動を停止する。公式戦一週間前と重なった場合は活動を認める。

VII 学校防災安全計画

1. 特別警報・暴風警報・暴風雪警報・洪水警報発表時の措置

	平 日	短 縮 中
午前 7時 現在	枚方市において ・特別警報発表中→臨時休業 ・暴風警報、暴風雪警報、洪水警報が発表中→自宅待機 ※午前7時までに解除された場合は通常通りの授業となります。	左に同じ
午前 9時 現在	枚方市において ・暴風警報、暴風雪警報、洪水警報が解除 →午前10時40分登校、10時55分から 3～6 時間目の授業(給食あり) ・いずれかが発表中→引き続き自宅待機。	左に同じ ※授業がある場合は 3・4 時間目の授業
午前 10時 現在	枚方市において ・暴風警報、暴風雪警報、洪水警報が解除 →午前11時40分登校、11時55分から 4～6 時間目の授業(給食あり) ・いずれかが発表中→引き続き自宅待機。	左に同じ ※授業がある場合は 4 時間目の授業
正午 現在	枚方市において ・暴風警報、暴風雪警報、洪水警報が解除 →午後1時10分登校、1時25分から 5・6 時間目の授業(給食なし) ・いずれかが発表中→臨時休校。	枚方市において ・暴風警報、暴風雪警報、洪水警報が 解除されたとき →午後1時以降登校 部活動可 ・いずれかが発表中→臨時休校。
登校後	枚方市に ・特別警報が発表されたときは、原則として学校待機とし、状況より枚方市教育委員会と連携して対応する。 ・暴風警報または暴風雪警報あるいは洪水警報が発表されたときは、複数による下校とする。なお、雨量や 通学路等の状況を勘案し、学校で待機する場合もある。	

2. 消防計画

予防管理組織は、火災予防のための組織及び自主点検、検査を行うための組織とし、予防管理表に定める。

(火災予防上の遵守事項)

火災予防のためすべての者は、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 火気使用設備器具は、使用前及び使用後には必ず点検し、安全を確認すること。
- ② 火気使用設備器具の周囲は、常に整理整頓しておくこと。
- ③ 廊下、階段通路出入り口等その他避難のために使用する施設には、避難の妨害となる設備を設け、又は物品を置かないこと。又、避難口等に設ける戸は、容易に解錠し解放できるようにしておくこと。

(建物等の自主点検)

防火管理者及び火元責任者は、建物、火気使用設備器具等について次により検査を実施するものとする。

検査対象	検査項目	検査実施日
建築物	① 建築物外周部の外壁、屋根及び窓その他の開口部の安全確認	8月 1月
	② 防火戸、防火シャッター等の機能の確認	
	③ 廊下、階段、避難通路、非常口等の安全確認	
火気使用設備器具	① 湯沸し設備器具の性能確認	8月 1月
電気設備	① 受電設備の機能と安全確認	毎月

(点検検査結果の記録と報告)

点検検査を実施した点検資格者及び点検検査員は、その結果を別記の消防用設備等維持点検記録簿に記録するとともに、消防用設備の点検結果を3年に1回枚方消防署長に報告するものとする。

(自衛消防の組織と任務分担)

枚方市立津田中学校の自衛消防組織として、校長を隊長とし、自衛消防隊を編成する。

(消防訓練)

- ① 防火管理者は、次により訓練を行うものとする。

訓練種別	訓練内容	実施月日
総合訓練	消火、通報及び避難誘導等を連携して行う。	6月
基礎訓練	消火器、屋内消火栓等消火活動に使用する設備、器具の取扱い訓練	随時
図上訓練	隊長による机上で行う訓練	随時

(訓練の実施報告)

防火管理者は、前条の自衛消防訓練を実施する場合は、「自衛消防訓練通知書」により枚方東消防署長に通知するものとする。

(訓練の実施結果報告)

防火管理者は、前条の自衛消防訓練を実施した場合は、「自衛消防訓練結果通知書」により枚方東消防署長に報告するものとする。

○火元責任者一覧表 防火管理者 教頭
各教室

場所	1年 火元責任者	2年 火元責任者	3年 火元責任者
1組	1組担任	1組担任	1組担任
2組	2組担任	2組担任	2組担任
3組	3組担任	3組担任	3組担任
4組	4組担任	4組担任	4組担任
5組	5組担任	5組担任	5組担任
6組	6組担任	6組担任	6組担任

その他

場所	管理棟	火元責任者	場所	管理棟	火元責任者	場所	教室棟	火元責任者
管理棟 1階	校長室	校長	管3階	コンピューター室	技術科代表	南棟	会議室	教頭
	職員室	教頭・首席		心の教室	生徒指導主事		少人数英語	英語科代表
	相談室	生徒指導主事		教材室	社会科代表		少人数数学	数学科代表
	放送室	放送委担当	管4階	生徒会室	生徒会支援部長	西棟	図書室	司書教諭
	校務員室	校務員		自・情学級①	支援担		視聴覚室	視聴覚担当
	印刷室	主事	北棟 1階	自・情学級②	支援担		調理室	家庭科代表
	教材室	教頭		知的学級①	支援担		音楽室2	音楽科代表
	男子更衣室	教頭		知的学級②	支援担		美術室1	美術科代表
	女子更衣室	養護教諭		生徒会用具室	生徒会本部		美術室2	美術科代表
保健室	養護教諭	配膳室		給食担当	技術棟		金工室	技術科代表
管2階	理科室1・2	理科代表	北3	少人数英語	英語科代表		木工室	技術科代表
	理科準備室	理科代表	北2	進路指導室	進路指導主事		技術棟準備	技術科代表
	適応指導教室	生徒指導主事	プレハブ	PTA会議室	教頭	体育館	体育科代表	
	音楽室1	音楽科代表		通級指導教室	通級担当	プール更衣室	体育科代表	
	被服室	家庭科代表		更衣室	体育科代表	プール管理室	体育科代表	

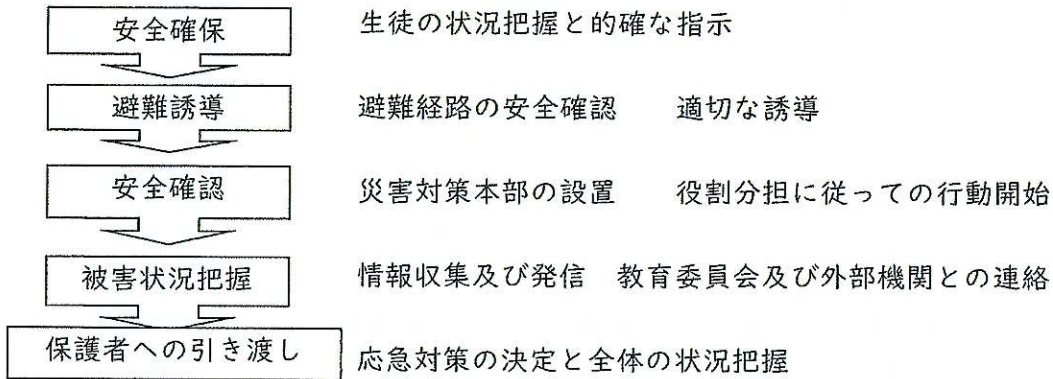
○点検組織及び任務分担

- ①建築物等の検査・・・(防火管理者)
建築物内外の防火設備の位置、構造、使用状況、防火シャッター等の管理及び検査
- ②火気使用設備の検査・・・(防火管理者・家庭科代表・校務員)
炊事器具、裁断用器具の火気使用箇所の管理及び点検
- ③電気設備の検査・・・(教頭)
電気配線、電気機器、避難・誘導電気機器の管理、避雷針等を電気保安協会と連絡をとり検査
- ④機械設備の検査・・・(教頭)
機械設備の過熱等の防止、点検
- ⑤危険物施設の検査・・・(防火管理者・校務員・理科代表)
危険物の安全管理及び検査
- ⑥消火用設備の検査・・・(防火管理者)
消火器等の設備の管理検査
- ⑦避難設備の検査・・・(防火管理者)
避難階段、非常口等の整備

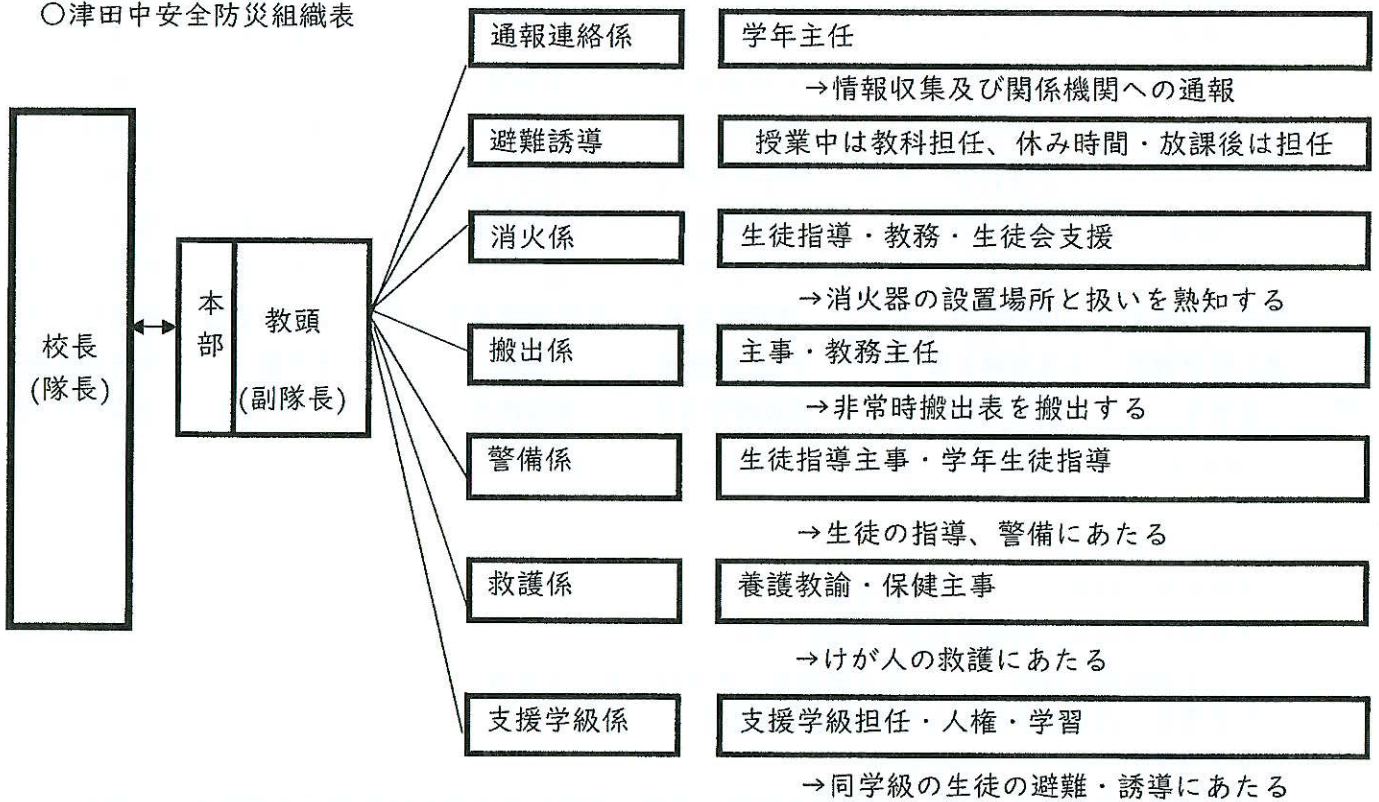
3. 震災安全計画

地震時の災害の発生を予防するため消防計画と併せて次のことを行うものとする。

- (1) 工作物、物品の落下、倒壊の防止のために転倒防止用具の設備と整理整頓。
- (2) 火気使用器具の転倒落防止のための固定及び地震動等により作動する安全装置の年1回の点検。
- (3) 理科室にある危険物、医薬用外劇物の分離収納と整理整頓等の転落防止。及び適正な量の管理。
- (4) 警戒宣言が発令されたとき、情報収集に努め避難が必要な時は速やかに避難誘導する。



○津田中安全防災組織表



大規模地震 安全対策委員会・・・校長、教頭、首席、生徒指導主事、養護教諭、各主任

○地区別引率職員担当表 全地区 校長・教頭

※下校時の安全確保の必要がある場合は教職員が引率し、地区ごとに集団下校させる。

津田東町方面	担当分掌教員	教務部
津田山手方面	担当分掌教員	生徒指導部
津田元町方面	担当分掌教員	生徒指導部
津田駅前南町方面	担当分掌教員	学習進路部
大峰野村方面	担当分掌教員	生徒会支援部
春日方面	担当分掌教員	生徒会部

○非常時搬出物

搬出物	保管場所	搬出物	保管場所
生徒名簿	職員室前方書類棚	指導要録 様式 1・2	校長室内耐火金庫
沿革史	校長室内耐火金庫		
身体・歯科検査等	校長室内耐火金庫	卒業生台帳	校長室内耐火金庫

4. 地震発生時における学校の対応について

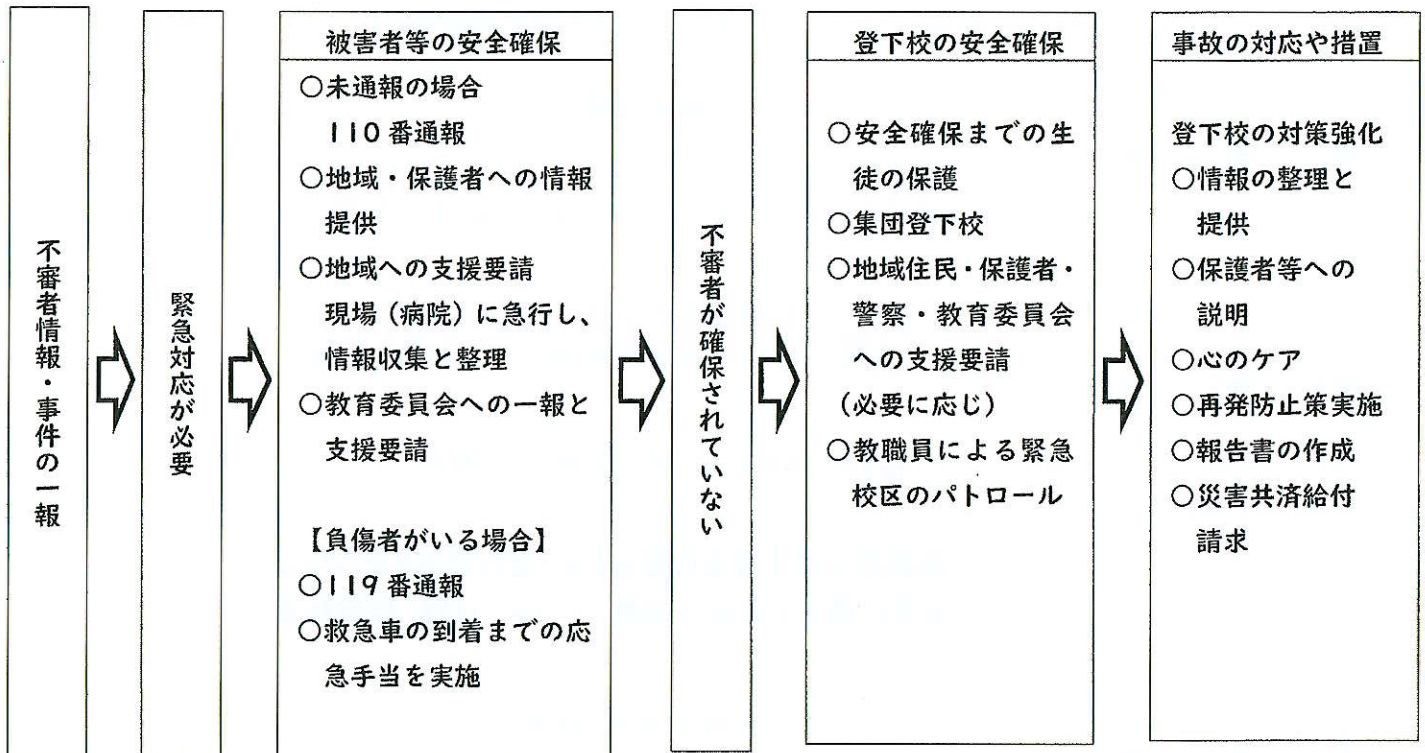
状 パ タ ー ン	震度5弱以上の地震が発生
登 校 前	<p style="text-align: center;">臨時休業</p> <p>※前日の下校以降、登校までに発生した場合は、当日を臨時休業とする。 ※土・日・祝日及びその前日に発生した場合は、休業日明けを原則、臨時休業とする。</p>
登 校 中	<p style="text-align: center;">生徒は、危険な場所を避け、安全な場所 (公園・近くの学校の校庭等)へ一時的に避難</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">揺れがおさまった後、原則として登校</p>
在 校 時	<p style="text-align: center;">地震時は身を守る行動をとり、揺れがおさまったら、 余震に備えて校庭へ避難 ⇒ 以降、臨時休業</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">生徒の確認・保護</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">安否情報及び、下校について保護者へ連絡</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">保護者への引渡し・地域毎に集団下校(教職員引率)</p>
下 校 中	<p style="text-align: center;">生徒は、危険な場所を避け、安全な場所 (公園・近くの学校の校庭等)へ一時的に避難</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">揺れがおさまった後、原則として自宅へ</p>

5. 不審者対応予防計画

日常的な取り組み

- ①教職員・保護者の名札着用の励行
- ②地域の清掃、環境整備
- ③通学路安全マップを見直し確認周知
- ④定期的(家庭訪問時、定期テスト時)な校区内パトロールの実施
- ⑤地域コミュニティとの連携、合同パトロール
- ⑥あいさつ、積極的な声かけの実施

登下校不審者対応



6. Jアラート(全国瞬時警報システム)について

◎Jアラート(全国瞬時警報システム)によるミサイル発射情報が発信された場合

- 在校時……校舎内等への避難(建物内の窓から離れる)
- 登校前……自宅待機
- 下校時……校舎内へ避難誘導する
- 校外活動時……近くの建物や地下等へ避難誘導する

◎その他

- 枚方市を中心とした一定距離圏内(約30km)または大阪府域に落下した場合 → 臨時休校
- 領土・領海外、日本の上空を通過、領土・領海に落下 → 原則臨時休校はしない

7. 日常における安全管理について

教職員の取り組み

- ・授業の前後および空き時間等を活用し、教室や教具の確認に努める
 - 破損等が発見された場合
 - 教頭、事務職員、校務員に報告し、改善に努めるとともに、生徒に破損個所がわかるよう、明示する
 - ガラス破損等について、飛び散ったガラス片等の清掃（掃除機等を活用）を徹底し、段ボール等で応急的に閉鎖する
 - 校内で対応できない場合
 - 施設整備室 施設管理課（050-7105-8208）に相談し、改善を依頼する
 - 本校校務員を通じ、ブロック長の校務員に相談の上、改善を依頼する
 - 鳥害（カラス）等については、本庁の所管課に相談し、改善に努める
- ・その他
 - 消火栓の前には絶対に荷物等は置かない。（日常的に整理整頓に努め、廊下等に物を置かない）
 - 職員室等において、不要物をすみやかに処分し、動線の確保に努める。
 - 職員室の事務機の足元には荷物等をできるだけ置かないようにする。

生徒への支援について

- 日常的に「安全」について指導し、「安全」に関する意識を高める
- 「自助・共助・公助」を常に意識させる。特に3年生については、「具体的な動き」について考えさせる
- 危険個所等が発見された場合、生徒だけで対応することないように、すみやかに担任等に報告するよう、日々啓発する
- 危険個所等が発見された場合、できるだけ速やかに改善し、安全を担保する
- 生徒のアレルギー情報及びアナフィラキシー疾患のある生徒の情報については職員で共有する

プールにおける指導について（授業・部活動）

- 定期的に保健体育科及び水泳部顧問で排水溝がボルトで固定されているかどうか複数で確認する
- 授業及び部活動中は複数の職員で指導および支援に努める
- 出席者はもとより見学者等への配慮（熱中症等の予防）に努める

8. コロナ禍における来客者（保護者）対応について

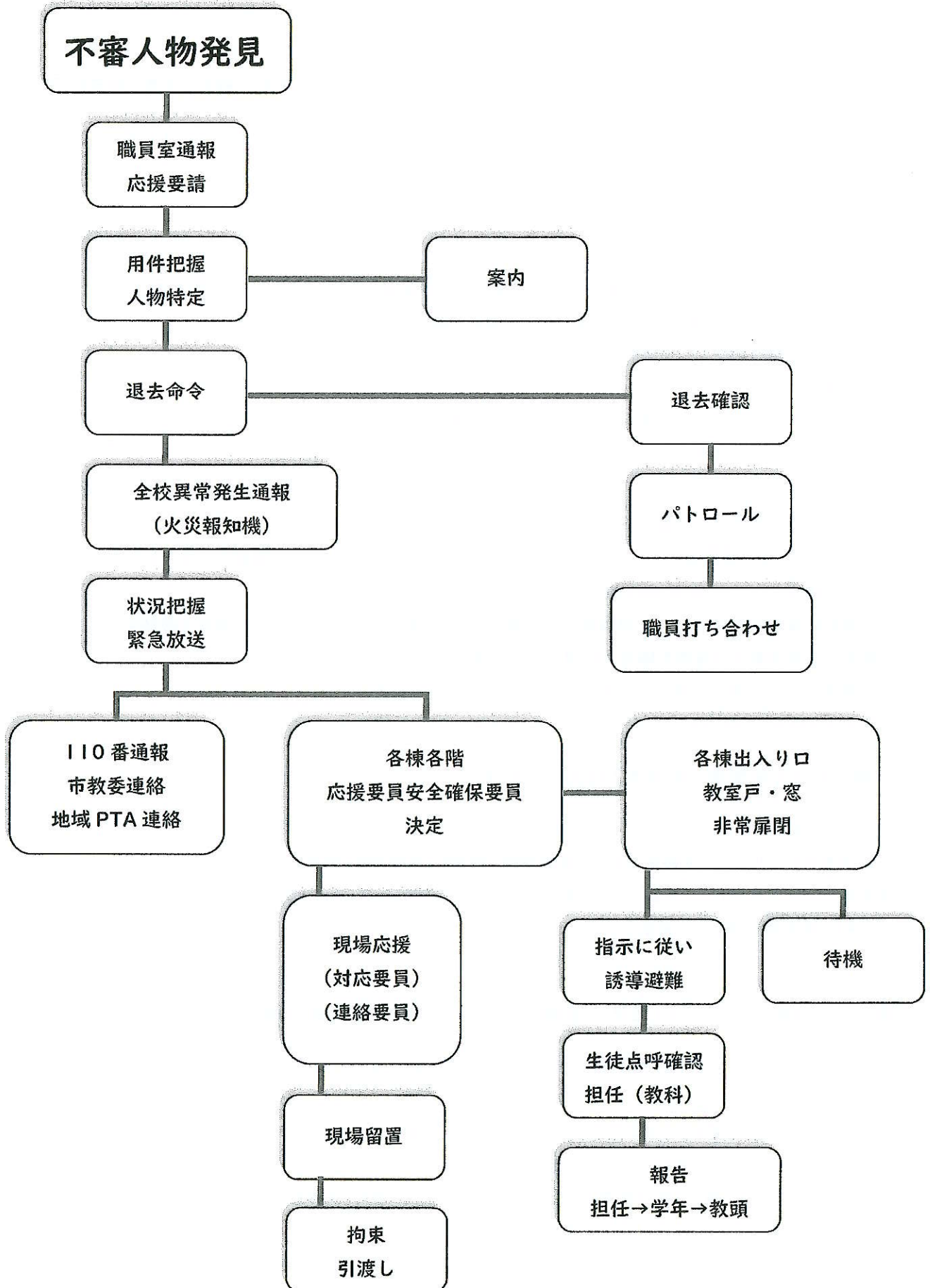
- ・来客者（保護者）には来校時、「入校確認書」を提示していただく
- ・手指消毒用のアルコールを職員玄関等、複数個所に設置し、活用していただく
- ・業者等の訪問依頼時に「できるだけ少人数」「できるだけ短時間」「できるだけ生徒（教職員）が少ない時間帯で」等をお伝えし、感染症対策につとめる

9. その他、校区の状況について（日々、「危険箇所近づかない」指導の徹底をする）

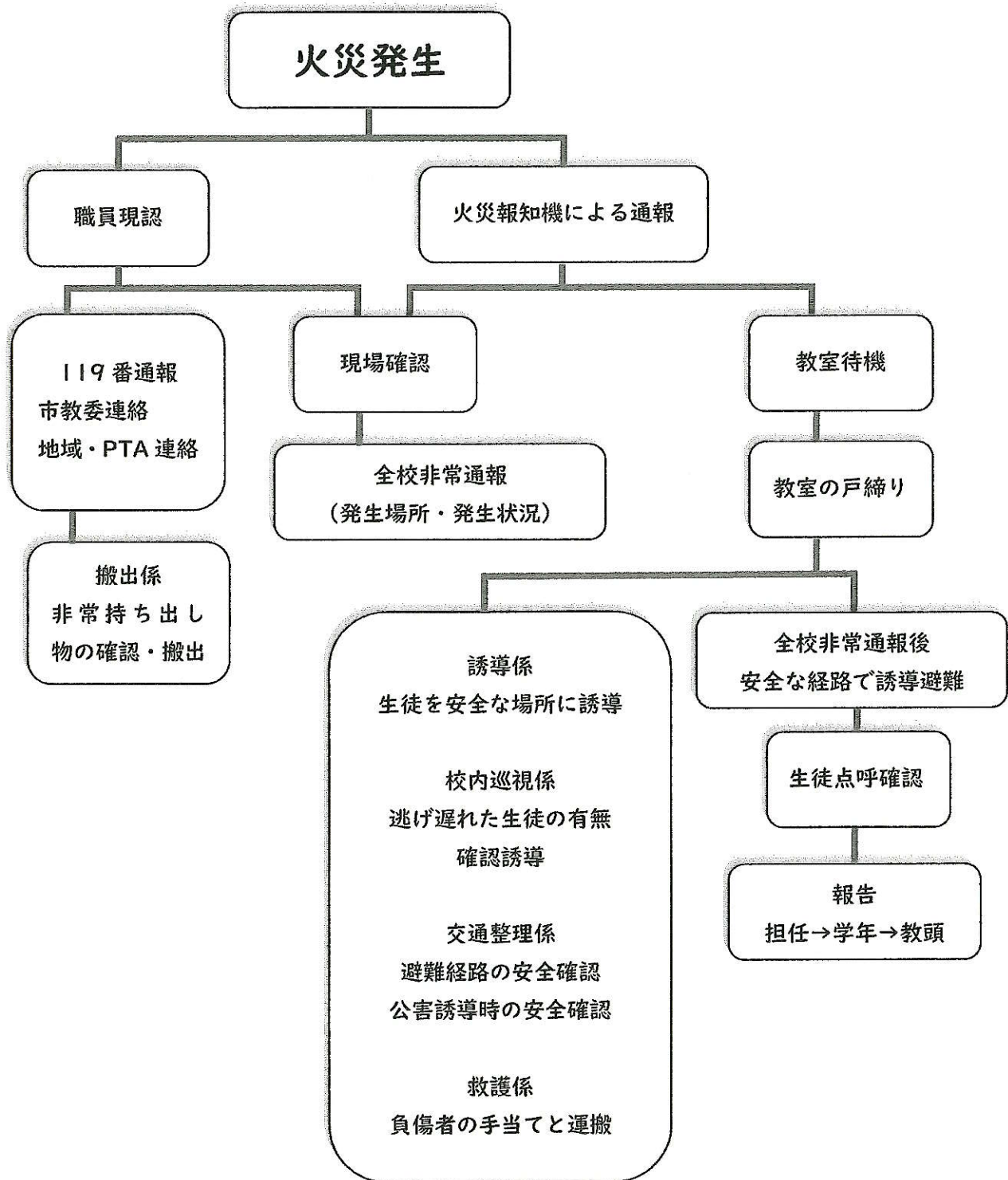
本校区は、住宅地に加え、ため池が複数あり、畑が広がる地域である。また府道や国道も通っており、車の交通量も多い。
そのため・・・

- ① 考査期間等を活用し、職員による校区めぐりを実施し、職員会議等で危険箇所の共有をする
- ② 「津田ふれあい地域教育協議会」及び校区の小学校より情報提供していただき、全職員で共有する
- ③ 危険個所が発見された場合、道路管理者や市役所、自治会等に相談し、改善を依頼する
- ④ 「ミルメール」や「ブログ」を活用し、啓発に努める
- ⑤ 「不審者情報」については、情報を整理の上、管理職および生徒指導主事等より生徒に示していく

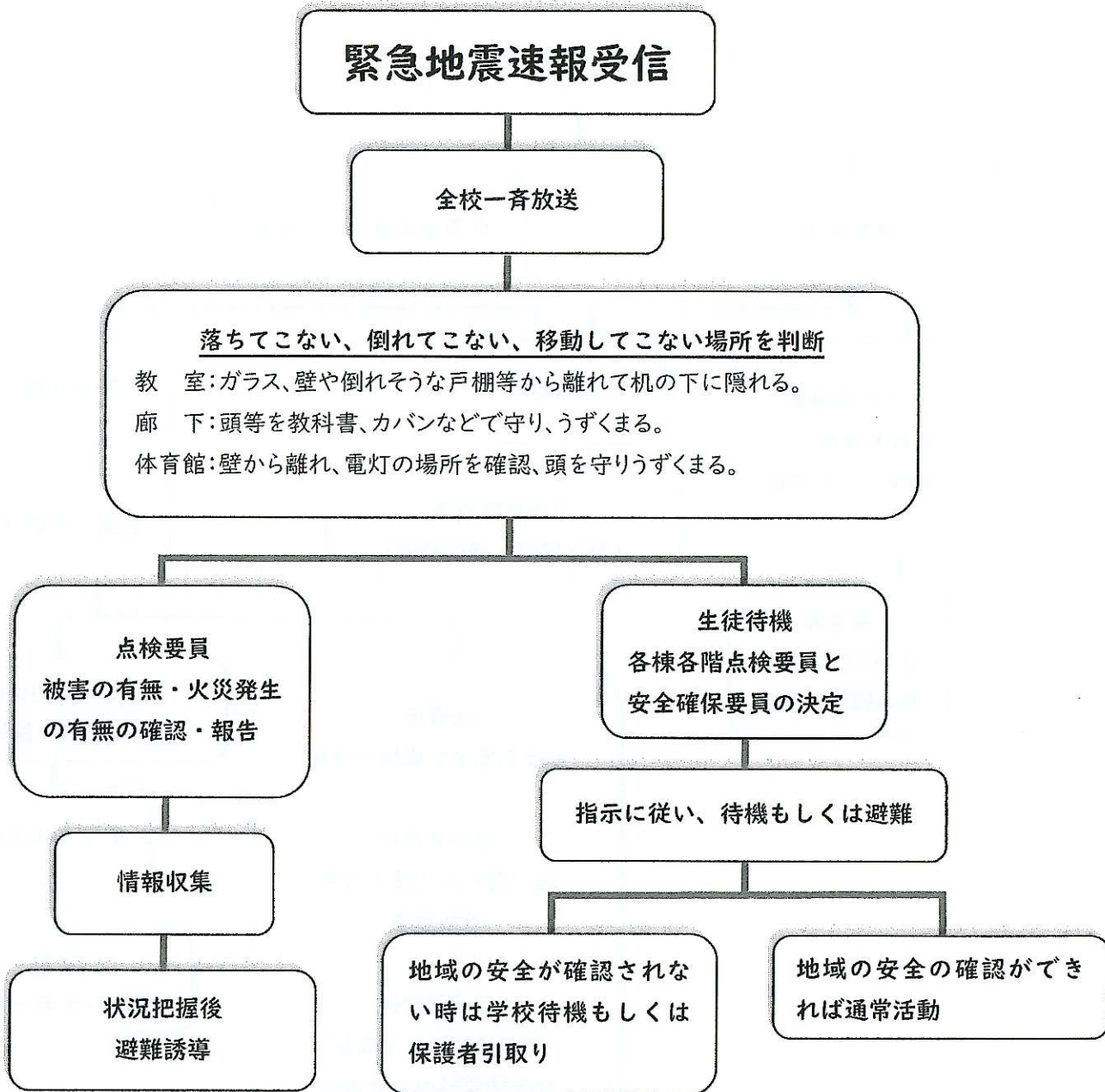
不審者対応マニュアル



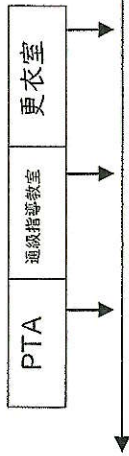
火災発生時避難マニュアル



地震発生時マニュアル



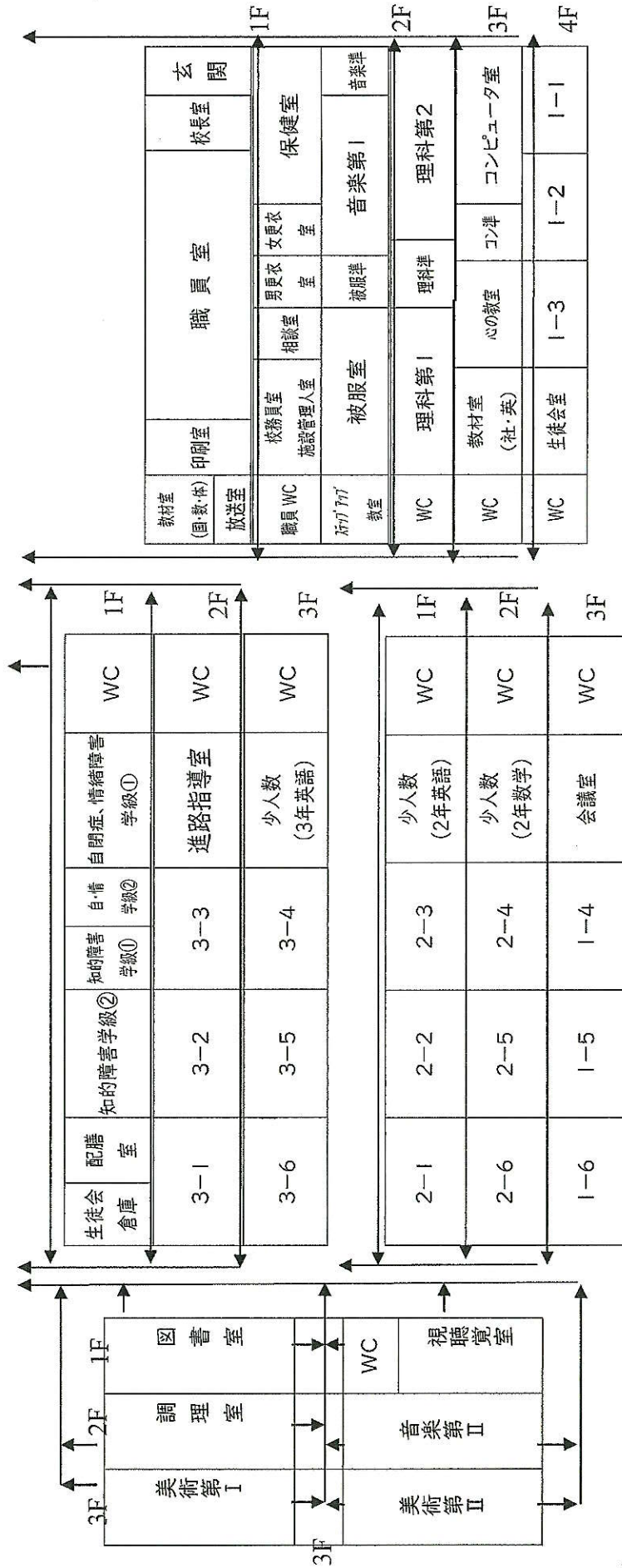
避難経路



3年 2年 1年

1~6組 1~6組 1~6組

プール



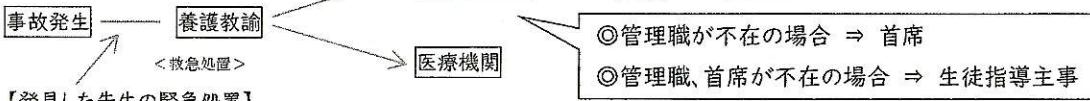
避難上の注意

- (1) 緊急避難の連絡放送後、生徒は教師に指示により、静かに迅速に行動する。(騒がない、押さない、指示された避難経路を足早にグラウンドへ)
- (2) 窓を閉め、電気を消す。ストーブ使用期間は元栓を閉める。(火災のとき)
- (3) カバン等の荷物を持たないで、上履きのまま外に出る。
- (4) 身体の不自由な人の援助をする。
- (5) 点呼人数の確認方法 【学活委員→教科担任→学年の係→教頭 (本部)】
- (6) 地震の際は机の下に頭を入れて身をかかがある。その後は放送及び授業担当者の指示により避難する。
- (7) 日常の準備が必要であるので、日ごろの校内での集団行動を徹底する。

11. 事故発生時の緊急連絡体制について

医師の処置を必要とする事故発生時

1. 通常

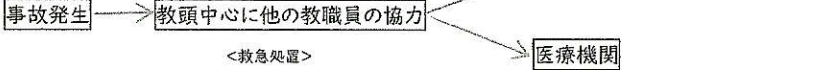


【発見した先生の緊急処置】

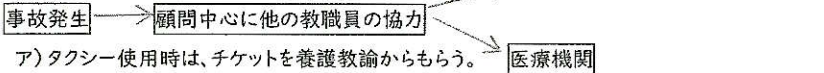
ア) 医療機関等で受けた処置等は、校長・教頭・関係職員に経過報告する。

イ) 担任は必ず保護者に連絡する。

2. 養護教諭不在の時



(休日の部活動時)



ア) タクシー使用時は、チケットを養護教諭からもらう。

イ) 保健室にある健康管理カードを医療機関へ持参する。

ウ) 医療機関で受けた処置等は、校長・教頭・関係職員に経過報告する。

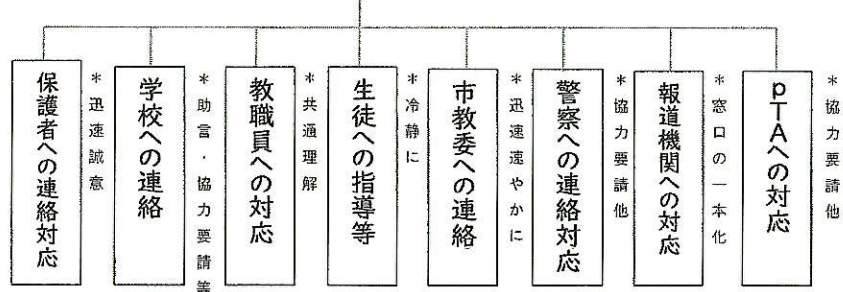
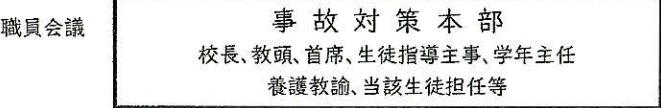
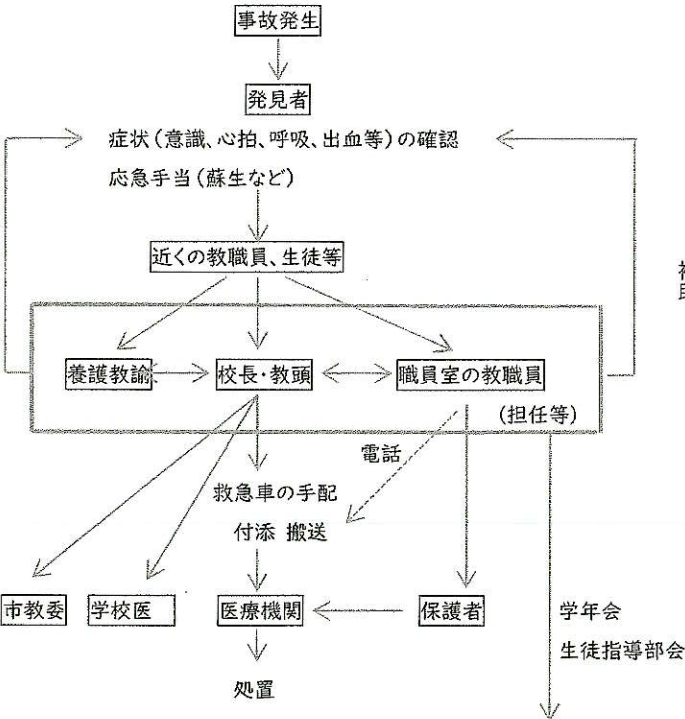
エ) 担任は必ず保護者に連絡する。

3. 大事故発生時

I. 生命維持最優先(救急処置)

II. 的確な判断と指示

III. 迅速正確な連絡



【熱中症対策について】

暑さ指数(WBGT)に注視し、生徒の安全を第一義に生徒の活動を支援する

〈暑さ指数〉

- 31 以上→運動は原則中止
- 28~31→嚴重警戒(激しい運動は中止)
- 25~28→警戒(積極的に休憩)
- 21~25→注意(積極的に水分補給)
- 21 未満→ほぼ安全(適宜水分補給)

【夏季休業中等における運動部指導の心得】

- ・活動前の健康観察(食事・睡眠等)
- ・活動前の水分補給
- ・活動中のこまめな水分補給
- ・休憩時間の確保
- ・活動後の健康観察

【校外学習時における事故災害の対応】

1. 生徒の安全確保が第一義
2. 市教委・保護者その他関係者へ速やかな連絡
3. 養護教諭が中心となり「記録」をとる
4. 旅行業者と連携し、適切な対応に努め

【生徒の心のケア】

児童生徒支援課と連携をとり、生徒の心のケアに努める。SCとも連携する

[児童生徒支援課] 050-7105-8047

12. 水泳プールの管理

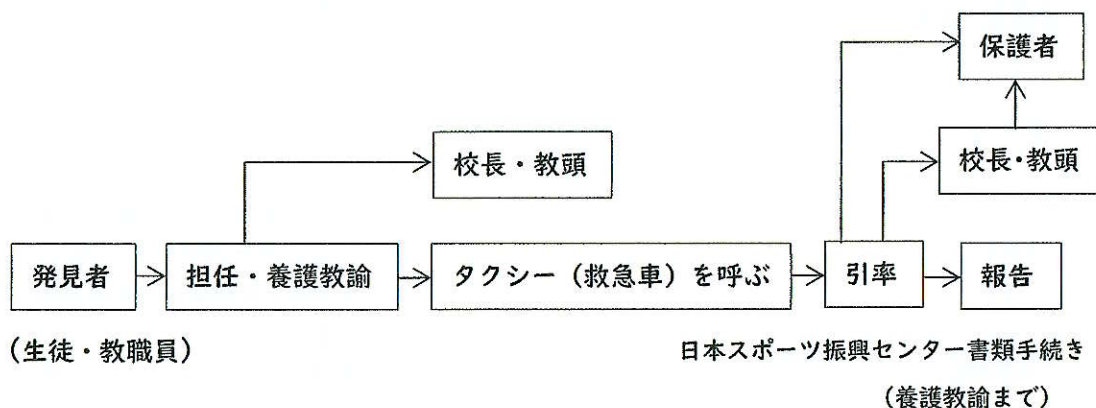
A. 施設の日常点検

- ・プール水は、衛生的であり、かつ、水中に危険物や異常なものがなく安全であること。
 - ア. 遊離残留塩素は、プール水使用前及び使用中 1 時間に 1 回以上測定し、その濃度は、どの部分でも $0.4\text{mg}/\cdot$ 以上に保持されていること。また、 $0.1\text{mg}/\cdot$ 以下が望ましい。
 - イ. 透明度に常に留意し、プールは水中で 3m 離れた位置からプールは水中で 3m 離れた位置からプール壁面が明確に見える程度に保たれていること。
 - ウ. 水素イオン濃度は、プール使用前 1 回測定し、水素イオン濃度が基準値程度に保たれていることを確認すること。
- ・入泳前には、必ず排水溝及び循環水の取り入れ口の堅固な格子鉄蓋や金網が正常な位置にネジ・ボルト等で固定（蓋の重みによる固定は不可）されている等、安全であることを確認すること。また、柵の状態についても確認すること。
- ・プールの附属施設・設備（足洗い、シャワー、洗面及びうがい等の施設・設備及び専用便所）、浄化槽及び消毒設備等は、清潔に保たれており、破損や故障がなく適切に使用されていること。

B. 安全指導

- ・生徒等の健康観察を行うとともに、プールに入る前に、足を洗い、シャワー等によって十分に身体を洗浄した後、入場させること。
- ・入泳人数、水温、気温、遊離残留塩素、透明度及び水素イオン濃度を測定し、その結果を記録すること。排水口及び循環水の取り入れ口の安全確認の結果を記録すること。消毒剤の使用方法を記録すること。

C. 救急体制



13. 学校保健計画

月	保健目標	学校保健 関係行事	保健管理		保健教育 【指導項目】
			保健活動	環境整備	
4	自分の健康状態を知ろう	・入学式 ・始業式 ・オリエンテーション ・定期健康診断(身体測定、 視力検査・聴力検査・運動器 健康診断・内科検診・尿 検査1,2次・12誘導心電 図) ・学校保健委員会	・定期健康診断計画 案と実施 ・各種保健調査実施 ・3年修学旅行事前 健康調査	・学校施設設備の点検 ・机椅子の整備	・健康診断事前指導 ・保健室の利用について
5	規則正しい生活をしよう	・定期健康診断 (眼科検診・歯科検診・尿検 査3次・12誘導心電図) ・中間テスト ・1年校外学習 ・3年修学旅行	・定期健康診断実施 と事後指導	・学校施設設備の点 検 ・プールの清掃 ・薬品点検	・健康診断事前指導 ・宿泊学習・修学旅行 の保健指導
6	歯の健康について考えよう	・定期健康診断 (歯科検診・耳鼻咽喉科検 診・心臓医師検診) ・プール開始 ・薬物乱用防止教室 ・期末テスト ・2年校外学習	・健康診断事後措置 ・プール学習事前健康調査 ・梅雨時の健康と食中毒に ついて		・健康診断事前指導 および検診後の事後指導 ・食中毒の予防
7	夏を健康的に過ごそう	・期末懇談 ・終業式 ・夏季休業 ・職員健康診断	・健康診断結果による二次 検査・精密検査の受信勧告 ・熱中症の予防と対策	・学校施設設備の点検 ・プールの水質検査およ び飲料水水質検査 ・大掃除 ・ダニ・アレルゲン検査	・熱中症の予防と対策 ・夏休みの健康 ・3年性教育「性行為感染 症の予防」
8	夏休みを健康に過ごそう	・始業式	・健康診断の入力・整理	・学校施設設備の点 検 ・保健室備品、薬品 等の管理状況調査 ・光化学スモッグへ の対応	・病気の治療
9	ケガの防止に努めよう	・カルスポ祭(文化の部)	・文化の部に向けての指導	・学校施設設備の点検 ・プール水質調査	・災害と安全について ・緊急時の対応について
10	目を大切にしよう	・カルスポ祭(体育の部) ・中間テスト	・体育祭に伴う健康管理 ・前期反省	・学校施設設備の点検 ・体重計点検	・目の健康
11	正しい姿勢を保とう	・モアレ撮影検査 ・期末テスト	・モアレ撮影検査実施 と事後指導 ・風邪の予防 ・手洗い、うがいの励行	・学校施設設備の点検 ・照度検度	・風邪の予防
12	冬を健康に過ごそう	・個人懇談 ・終業式 ・冬季休業	・風邪、インフルエンザ予防と 対策、罹患欠席状況調査	・学校施設設備の点検 ・照度検度 ・大掃除	・性感染症、エイズについて ・冬休みの過ごし方 ・2年性教育「男女交際と デートDV」
1	風邪やインフル ンザに気をつけよう	・始業式 ・3年卒業テスト ・新入生説明会	・風邪、インフルエンザ予防と 対策、罹患欠席状況調査	・学校施設設備の点検 ・教室内空気検査	・風邪、インフルエンザの予 防 ・1年生性教育「命のつな がり」
2	こころの健康を考えよう	・1,2年学年末テスト ・枚方市学校保健研究大会 ・学校保健委員会	・風邪、インフルエンザ予防と 対策、罹患欠席状況調査	・学校施設設備の点検 ・教室内空気検査	・換気の仕方について ・花粉症について
3	一年間の反省をしよう	・卒業生を送る会 ・卒業式 ・修了式 ・春季休業	・年度末反省 ・諸帳簿の整理 ・次年度の健康診断 の計画案・書類準備	・学校施設設備の点検 ・大掃除	・1年間の健康生活の反省 ・春休みの健康

14.地区別生徒数

小学 校区	地域名	1年	2年	3年	合計	小学 校区	地域名	1年	2年	3年	合計	
津	中宮大池2丁目	0	0	0	0	津	津田駅前1丁目	19	6	10	35	
	津田元町1丁目	7	4	6	17		2丁目	16	23	13	52	
	2丁目	16	5	8	29		津田南町1丁目	12	14	8	34	
	3丁目	1	6	3	10		2丁目	21	19	9	49	
	4丁目	2	5	6	13		津田西町2丁目	4	6	5	15	
	津田東町1丁目	3	7	7	17		3丁目	5	2	9	16	
	2丁目	7	5	6	18		春日元町1丁目	9	10	11	30	
	3丁目	7	7	5	19		2丁目	10	10	7	27	
	津田西町1丁目	2	0	6	8		春日東町1丁目	0	0	0	0	
	津田北町1丁目	0	0	0	0		2丁目	7	10	12	29	
	2丁目	6	5	10	21		春日西町1丁目	0	0	0	0	
	3丁目	0	1	0	0		2丁目	0	0	0	0	
	田	大峰元町1丁目	1	2	4		0	3丁目	0	0	0	0
	2丁目	8	10	6	24		4丁目	0	1	0	1	
大峰東町	1	0	0	0	春日北町1丁目	0	0	0	0			
大峰南町	6	8	5	19	2丁目	0	0	0	0			
大峰北町1丁目	1	1	0	2	3丁目	0	0	0	0			
2丁目	0	0	0	0	4丁目	0	0	0	0			
小	野村中町	16	19	25	60	5丁目	0	0	0	0		
野村北町	2	2	4	8	春日野1丁目	0	0	0	0			
津田山手2丁目	1	0	0	1	2丁目	0	1	0	0			
大字津田	0	0	0	0	野村元町	10	8	11	29			
					野村南町	0	0	0	0			
					津田山手1丁目	43	40	38	121			
					大字津田	0	0	0	0			
区域外			2	2	0							
	合計	87	89	103	279		合計	156	150	133	439	

校区地図



令和5年度 専務年間計画

基本方針		児童の『学び』の支援を行うとともに、教職員の業務負担軽減を図り、教員の子どもと触れ合う時間の確保等、教育活動の支援に繋げる				大阪府関係事務		大阪市内関係事務		
区分	内容	学校予算事務	学校園徴収金事務	学事関係	就学援助	給与	株賃	共済・互助		
目標	教育目標達成に向けた各係・分室の計画や活動を表す予算編成と運営を教職員の間で理解のもとに進める。	・保護者負担軽減を目的とする校区連携の中で徴収金額の決定を考へていく。また、未納家庭への督促についても校区連携の中で情報を共有する。	・公表して購入してきた物品を積み、校務報告の形態に努め、教育環境整備へと繋げる。	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告 ・教科書関係事務	・通学に関する事務を行う。就学援助については、兄弟姉妹等を仮定して配慮しながら事務を行う。	・給与関係書類(手当認定を含む)について、常に状況確認を行い、正確な給与事務を行う。	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。	・簿利厚生等の情報提供を迅速に行い、人間ドックを始めとする事業の活用を図る。		
	具体的な取組	・年間・回用品等の整備状況を確認する。	・銀行口座登録	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告 ・教科書関係事務	・新規・転勤者3年当り認定事務 ・給与関係書類作成、入力 ・各種手当入力	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合		
4月	・教科、教科外部会予算会議 ・費用物品執行計画作成提出	・銀行口座登録	・銀行口座登録	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告 ・教科書関係事務	・新規・転勤者3年当り認定事務 ・給与関係書類作成、入力 ・各種手当入力	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
5月	・予算執行計画作成提出 ・物品購入計画作成提出 ・予算計画表作成 ・物品執行計画作成 ・1期用品執行向提出	・徴収金執行事務 ・予算書作成 ・年間徴収計画作成 ・保護者へ通知	・徴収金執行事務 ・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・就学援助申請書提出 ・就学援助申請書 年度当初分交付 ・給付～15日迄 ・就学援助申請書 同時交付	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
6月	・夏用物品納入 ・2期用品執行向提出	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・第1回就学援助金支給 ・就学援助申請書	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
7月	・3期、一括用品執行向提出 ・1期用品、パソコン関係納入 ・備品整備	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・第1回就学援助金支給 ・就学援助申請書	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
8月	・2期用品納入	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・第2回就学援助金支給 ・就学援助申請書	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
9月	・3期、一括用品納入	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・第2回就学援助金支給 ・就学援助申請書	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
10月	・4期口座振替 ・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・第3回就学援助金支給 ・就学援助申請書	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
11月	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・第3回就学援助金支給 ・就学援助申請書	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
12月	・3期、一括用品納入	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告	・第3回就学援助金支給 ・就学援助申請書	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
1月	・机、椅子調達	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告 ・教科書関係事務	・第3回就学援助金支給 ・就学援助申請書	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
2月	・備品整備 ・机、椅子備品	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告 ・教科書関係事務	・第3回就学援助金支給 ・就学援助申請書	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	
3月		・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・現金徴収事務 ・徴収金執行事務	・児童生徒数報告 ・転入学除籍者報告 ・教科書関係事務	・第3回就学援助金支給 ・就学援助申請書	・給与関係書類 ・給与関係書類 ・児童手当関係書類事務	・毎月賃金請求を行い、常に執行状況の把握を行う。 ・出勤簿等関係書類との整合性を図る。	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	・各種請求事務、入力 ・支給事務 ・出勤簿一覧との照合	